|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n**FAKULTAS SYARIAH** **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

# SOP CUTI KULIAH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum:  |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-20238. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-202310. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah
2. Memiliki keahlian dalam bidang IT
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
|

|  |
| --- |
| * + Dekan Fakultas Syariah
	+ Wakil Dekan bidang Akademik
	+ Dosen Pembimbing Akademik
	+ Kepala Bagian Tata Usaha
	+ Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
	+ Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
	+ Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Institut
	+ Bagian Keuangan

Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya  |

 | * + SIAKAD
	+ Seperangkat Komputer
	+ ATK
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya  |  |



Dekan,

 Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

 197704132003121003

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Mahasiswa** | **Staf /Kasubbag Mikwa Fakultas** | **Staff Kasubbag Umum Fakultas** | **Wakil Dekan Bidang Akademik** | **Kasubbag Mikwa Institut** | **Dosen Pembimbing Akadeik** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengambil/ mengunduh Form Cuti Kuliah dan Mengisi From cuti Kuliah |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 5 menit | Permohonan masuk buku regristrasi |  |
| 2 | Meminta persetujuan dari Penasehat Akademik. |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Status Mahasiswa terverifikasi |  |
| 3 | Form cuti kuliah yang telah mendapat persetujuan diserahkan ke staff Kassubbag Umum |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Draft surat keterangan terdaftar matakuliah selesai |  |
| 4 | Kasubbag Mikwa mengecek status Mahasiswa dan membuatkan surat keterangan cuti. Memberi paraf kepala bagian tata usaha dan kasubbag mikwa |  |  |  |  |  |  | Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif | 15 menit | Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik |  |
| 5 | Menyerahkan ke mahasiswa 3 eksempler surat keterangan cuti |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat Keterangan diterima mahasiswa |  |
| 6 | Mendistribusikan ke Wakil dekan bidang akademik , Mikwa Institut dan arsip untuk mahasiswa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |